

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Pedoman Penilaian Kinerja Dosen dan Kependidikan yang diterbitkan STIE Pasundan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pihak terkait di lingkungan STIE Pasundan untuk dapat memahami profesi dan mengetahui kompetensi yang diperlukan.

Ketua amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Ketua selaku pimpinan tertinggi di STIE Pasundan menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja STIE Pasundan.

Semoga penyusunan Pedoman Penilaian Kinerja Dosen dan Kependidikan yang diterbitkan STIE Pasundan bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan berbagai pihak yang membutuhkannya. Kritik dan saran membangun akan bermanfaat bagi perbaikan pedoman ini di masa yang akan datang

Bandung, 02 Juli 2017

Ketua,

Dr.Dudung Juhana.,MM

Daftar Isi

HALAMAN

KATA SAMBUTAN KETUA
DAFTAR

ISI.....

.....

BAGIAN PERTAMA DOKUMEN SISTEM MONITORING DAN EVALUASI SERTA KINERJA DOSEN

BAB I 1

PENDAHULUAN.....

1.1. Latar Belakang..... 1

Belakang.....

1.2. Landasan Hukum..... 2

Hukum.....

1.3. Tujuan..... 3

.....

BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN..... 4

2.1. Beban Kerja Dosen 4

2.2. Tugas Utama Dosen 4

2.3. Kewajiban Khusus Profesor 6

2.4. Dosen dan Jabatan Struktural 9

2.5. Tugas Utama Dosen yang Sedang Tugas Belajar 9

BAB III MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN..... 1

3.1. Prinsip Monitoring dan Evaluasi Beban Kerja dan Tugas 1

Utama Dosen	
3.2. Periode Evaluasi	1
3.3. Laporan Hasil Evaluasi	1
3.4. Pelaksanaan Tugas Evaluasi	1
BAB IV PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN	3
4.1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen	1
4.1.1. Rancangan Tugas Dosen	1
4.1.2. Asesor	1
4.1.3. Prosedur Monitoring dan Evaluasi	1
4.1.4. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	1
BAB V PENUTUP	1
BAGIAN KEDUA DOKUMEN SISTEM MONITORING DAN EVALUASI SERTA KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	1
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Tujuan	2
BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA TENAGA KEPENDIDIKAN	2
2.1. Beban Kerja Tenaga Kependidikan.....	2
2.2. Sasaran Kerja Pegawai	2

2.3

BAB III PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS
TENAGA KEPENDIDIKAN 2

3.1. Prinsip Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga
Kependidikan.. 2

3.2. Penilaian Prestasi kerja PEGAWAI..... 2

3.3. Periode Evaluasi 3

BAB V PENUTUP 3

LAMPIRAN –LAMPIRAN

**BAGIAN PERTAMA
DOKUMEN
SISTEM MONITORING DAN
EVALUASI
SERTA KINERJA DOSEN**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi adalah dosen. Oleh karena itu, peran, tugas, dan tanggungjawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yang meliputi kualitas iman/takwa, akhlak mulia, dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur, dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis, diperlukan dosen yang profesional.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Bab 1 pasal 1 ayat 2). Sementara itu, profesional dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi tenaga pendidik, khususnya dosen, diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan

12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan.

Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditentukan. Buku Pedoman ini disusun dimaksudkan untuk memberikan arah dan tatacara monitoring dan evaluasi kinerja dosen.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 Tentang Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Dosen
-

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan khusus Guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan profesor
8. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
9. Surat keputusan Menkowsabngan Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No. 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2013, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1.3. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya dokumen Monitoring dan Evaluasi serta kinerja akademik dosen ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk Meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas di lingkungan STIE Pasundan
2. Untuk meningkatkan proses dan hasil pendidikan
3. Untuk menilai akuntabilitas kinerja dosen di lingkungan STIE Pasundan
4. Untuk meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang di lingkungan STIE Pasundan
5. Untuk mempercepat terwujudnya misi dan Visi STIE Pasundan dan tujuan pendidikan nasional

BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN

2.1. Beban Kerja Dosen

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada pendidikan tinggi dan mempunyai kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan luaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

Tugas utama dosen tersebut adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS (sistem kredit semester) dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
- (2) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;

- (3) tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan SKS nya sesuai dengan peraturan perundang undangan
- (4) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS
- (5) tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 SKS setiap tahun

Pemimpin perguruan tinggi berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi sampai dengan tingkat jurusan diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS.

2.2. Tugas Utama Dosen

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi dharma pendidikan/pengajaran, dharma penelitian dan dharma pengabdian pada masyarakat. Adapun tugas utama dosen sebagai berikut:

1. Pendidikan

Tugas melaksanakan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa:

- a) melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran;
- b) membimbing seminar Mahasiswa;
- c) membimbing praktik kerja lapangan (PKL);
- d) membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing, pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir;
- e) penguji pada ujian akhir;
- f) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- g) mengembangkan program perkuliahan;

- h) mengembangkan bahan pengajaran;
- i) menyampaikan orasi ilmiah;
- j) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- k) membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya; dan
- l) melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan dosen.

2. Penelitian

Tugas melakukan penelitian merupakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa:

- a) menghasilkan karya penelitian;
- b) menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
- c) mengedit/menyunting karya ilmiah;
- d) membuat rancangan dan karya teknologi;
- e) membuat rancangan karya seni.

3. Pengabdian Pada Masyarakat

Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

- a) menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- b) melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- c) memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
- d) memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan; dan
- e) membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat berupa:

- (1) menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
- (2) menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;

- (3) menjadi anggota organisasi profesi;
- (4) mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
- (5) menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
- (6) berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
- (7) mendapat tanda jasa/penghargaan;
- (8) mempunyai prestasi di bidang ekonomi.

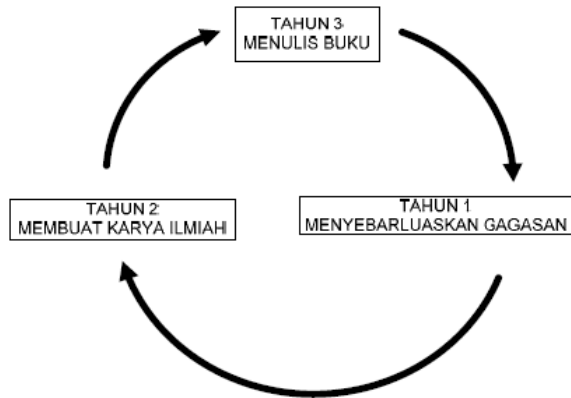
Ekivalensi perhitungan SKS untuk berbagai tugas tersebut di atas disajikan pada Rubrik Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen pada Lampiran V

2.3. Kewajiban Khusus Professor

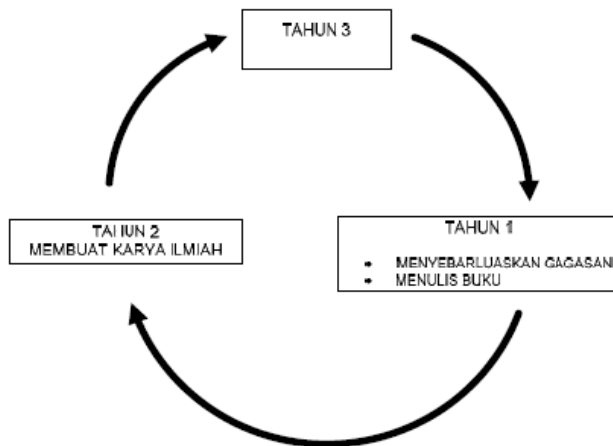
Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor menurut Pasal 49 ayat 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah

- (1) menulis buku;
- (2) menghasilkan karya ilmiah; dan
- (3) menyebarluaskan gagasan

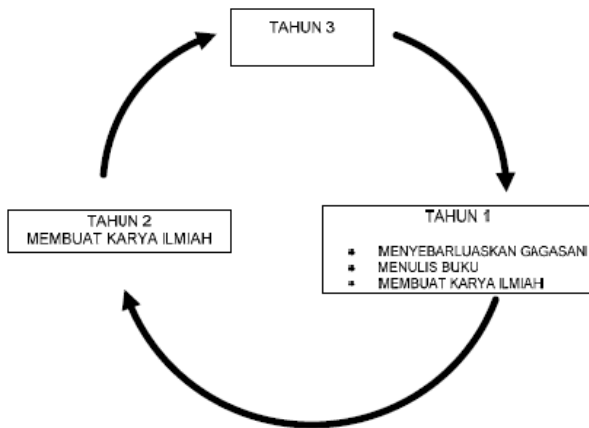
Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor tidak menambah beban tugas profesor 12 (dua belas) SKS tetapi merupakan bagian dari tugas yang wajib dipilih oleh profesor. Kewajiban khusus yang wajib dipilih ini paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS setiap tahun. Seorang profesor dalam tiga tahun wajib melaksanakan ketiga kewajiban khususnya. Ilustrasi pelaksanaan tugas khusus profesor disajikan pada Gambar 2.1., 2.2., dan 2.3. Kelebihan SKS pada salah satu kewajiban khusus tidak bisa mengunggulkan kewajiban khusus yang lain.



Gambar 2.1 Kewajiban Khusus Profesor Dilaksanakan Setiap Tahun



Gambar 2.2 Dua dari Tiga Kewajiban Khusus Dilaksanakan Dalam Satu Tahun



Gambar 2.3 Semua Kewajiban Khusus Dilaksanakan Dalam Satu Tahun

Gambar 2.1, 2.2, dan 2.3 menunjukkan bahwa profesor mempunyai kebebasan dalam melaksanakan kewajiban khususnya. Gambar 2.1 kewajiban khusus dilaksanakan setiap tahun, artinya setiap tahun melaksanakan kewajiban khusus paling sedikit sepadan dengan @ 3 (tiga) SKS. Pada Gambar 2.2 dua dari tiga kewajiban khusus dilaksanakan dalam satu tahun, sehingga satu dari kewajiban khusus dilaksanakan pada salah satu tahun yang lain. Pada waktu melaksanakan dua kewajiban khusus maka beban kewajiban khusus tersebut paling sedikit sepadan dengan 6 (enam) SKS dan tahun yang lain 3 (tiga) SKS. Pada Gambar 2.3 semua tugas khusus dilaksanakan dalam tahun yang sama, sehingga kedua tahun yang lain professor tersebut tidak perlu lagi melaksanakan kewajiban khusus. Pada waktu mengerjakan semua kewajiban khusus maka kewajiban khusus yang harus dikerjakan paling sedikit sama dengan 9 (Sembilan) SKS.

2.4. Dosen dan Jabatan Struktural

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan perguruan tinggi dan tidak mendapat tunjangan profesi

pendidik maka beban tugasnya diatur oleh pemimpin perguruan tinggi mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku (UU No. 43 Tahun 1999, PP No. 37 Tahun 2009 dan Kepmenkowsabangan No. 38 Tahun 1999). Profesor yang sedang menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan perguruan tingginya dan tidak mendapat tunjangan kehormatan dibebaskan dari tugas khusus profesor.

2.5. Tugas Utama Dosen yang Sedang Tugas Belajar

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri. (lihat: Permendiknas No. 38 Tahun 2009).

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

3.1 Prinsip Monitoring dan Evaluasi Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen

Prinsip Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi oleh Dosen adalah sebagai berikut.

- 1) Berbasis standar pelaksanaan kerja dosen
- 2) Penilaian harus dilakukan secara obyektif dan transparan
- 3) Saling asah, asih dan asuh
- 4) Meningkatkan profesionalisme dosen
- 5) Meningkatkan atmosfer akademik
- 6) Mewujudkan visi, misi, dan tujuan Institusi

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dimulai oleh dosen dengan membuat evaluasi diri terkait semua kegiatan yang dilaksanakan baik pada bidang (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian dan pengembangan karya ilmiah, (3) pengabdian kepada masyarakat maupun (4) kegiatan penunjang lainnya. Evaluasi ini diwujudkan dalam Laporan Kinerja sesuai dengan Format F1 pada Lampiran 1. Laporan format F1 didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan tahun sebelumnya. Kemudian diserahkan kepada asesor untuk dinilai dan mendapatkan verifikasi. Asesor dalam menilai diharapkan memakai prinsip saling asah, asih dan asuh. Dosen yang kurang perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari asesor agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang kepada asesor. Aktivitas ini tentu bisa mendorong peningkatan profesionalisme dosen pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Apabila kegiatan evaluasi kinerja ini diterapkan untuk semua dosen maka akan berimplikasi kepada peningkatan atmosfer akademik

yang berkelanjutan sehingga bisa mendorong terciptanya peningkatan daya saing lulusan.

3.2 Periode Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan secara periodik dua kali dalam setahun setiap akhir semester. Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi. Namun demikian, pada keadaan khusus Ketua dapat melakukan evaluasi beban kerja dosen setiap saat diperlukan. Adapun laporan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dilakukan setiap tahun.

3.3 Laporan Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi beban kerja dosen ditingkat program studi dilaporkan dan diserahkan oleh ketua jurusan kepada pimpinan Program studi untuk selanjutnya dilaporkan dan diserahkan kepada Ketua . Ketua menyerahkan rekap hasil evaluasi seluruh dosen kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun. Direktur Jenderal Pendidikan tinggi berwenang untuk memverifikasi laporan ini.

Hasil evaluasi beban kerja dosen dapat memberikan gambaran kinerja dosen. Oleh karena itu laporan evaluasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada masyarakat. Hasil evaluasi ini dapat berimplikasi kepada keberlangsungan tunjangan prafesi pendidik maupun tunjangan kehormatan dosen. Ketua berkewajiban memberikan teguran lisan, peringatan tertulis, penghentian sementara maupun permanen tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan terhadap dosen atau sanksi lainnya sesuai dengan kewenangan pemimpin perguruan tinggi apabila berdasarkan hasil evaluasi beban kerja tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan. Ketua bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan dan ketepatan waktu melaporkan.

3.4 Pelaksana Tugas Evaluasi

Evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan jurusan untuk menilai dosen yang bertugas pada jurusan/program studi tersebut serta oleh setiap mahasiswa yang telah mengontrak mata kuliah dan mendapat perkuliahan dari dosennya masing-masing, atau penilaian kinerja dosen oleh TIM penilai yang telah ditetapkan oleh pimpinan Program Studi Tugas untuk melaksanakan evaluasi untuk yang terakhir ini dilakukan oleh sebuah struktur kelembagaan yang ada dan melekat yakni oleh gugus jaminan mutu Program studi yang dikoordinasikan oleh Unit Penjaminan Mutu STIEPAS .

Pelaksana tugas diharapkan selalu berkoordinasi dengan program studi, jurusan, dan Program studi untuk memaksimalkan proses monitoring dan evaluasi kinerja dosen. Struktur organisasi pelaksana tugas tersebut merupakan bagian tak terpisah dari kelembagaan yang sudah ada di STIEPAS .

Evaluasi kinerja yang dilakukan oleh pimpinan jurusan/program studi berkaitan dengan **penilaian dan pengawasan mutu pembelajaran**, yaitu penilaian kinerja berbasis pengawasan yang dilakukan untuk menilai situasi, kondisi, dan kemampuan dosen dalam melaksanakan tugas-tugas profesionalnya yang sesuai dengan standar atau criteria yang telah ditetapkan. Selain itu juga dilakukan **penilaian Perkembangan**, yaitu penilaian berbasis pengawasan dilakukan untuk menilai perkembangan pelaksanaan tugas setelah dosen tersebut dinilai kinerjanya dan dilakukan umpan balik dalam jangka waktu tertentu.

Selain evaluasi berbasis beban kerja evaluasi kinerja dosen juga dilakukan oleh mahasiswa. Evaluasi yang dilakukan oleh mahasiswa ruang lingkupnya dibatasi pada aspek pembelajaran. Evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh Program Studi Format penilaian yang telah diisi dikembalikan kepada petugas yang ditunjuk.

BAB IV

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

4.1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

Prosedur monev kinerja dosen diawali dengan rancangan tugas dosen selanjutnya asesor melakukan penilaian dan verifikasi data dosen selanjutnya asesor menyampaikan hasil evaluasinya kepada Ketua di tingkat Program studi dan selanjutnya Ketua menyampaikan hasil evaluasi tersebut yang telah disahkan kepada Ketua.

4.1.1. Rancangan Tugas Dosen

Pada setiap awal semester dosen diharapkan mempunyai rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada semester berjalan, rancangan ini berguna baik bagi dosen, asesor maupun atasan untuk merencanakan alokasi waktu dan beban kerja dosen. Disamping itu dosen diharapkan juga mempunyai rancangan pengembangan profesi. Rancangan pengembangan profesi ini dapat menjadi acuan untuk mengarahkan kegiatan dosen untuk mencapai cita-cita profesinya. Pimpinan perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada para dosennya untuk menggapai cita-cita profesi tersebut.

4.1.2. Asesor

Asesor bertugas untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja dosen. Syarat menjadi asesor dan tatacara penilaian adalah sebagai berikut.

1. Dosen yang masih aktif
2. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
3. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen
4. Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi
5. Dihindari terjadinya konflik kepentingan

6. Satu atau semuanya dapat berasal dari perguruan tinggi sendiri ataupun dari perguruan tinggi lain
7. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai
8. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai
9. Pemimpin perguruan tinggi mengatur agar asesor tidak menilai kinerja sendiri atau bertukar ganti asesor-dosen (A sebagai asesor menilai B sebagai dosen kemudian B sebagai asesor menilai A sebagai dosen)
10. Bagi perguruan tinggi yang belum mampu mempunyai asesor dan kesulitan di dalam mendapatkan asesor dari perguruan tinggi lain karena terkendala jarak dan waktu maka dapat mengajukan asesor sendiri dengan kriteria jabatan fungsional lektor dan sudah mempunyai sertifikat pendidik kepada Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti. Kemudian Direktur Ketenagaan akan menerbitkan NIRA Khusus bagi dosen tersebut. NIRA khusus ini hanya berlaku untuk perguruan tinggi yang bersangkutan dan dalam periode 2010 - 2012. Pada tahun 2013 dan seterusnya perguruan tinggi tersebut sudah harus mempunyai asesor tanpa kriteria khusus.

4.1.3. Prosedur Monitoring dan Evaluasi

Prosedur monev pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di STIEPAS adalah sebagai berikut:

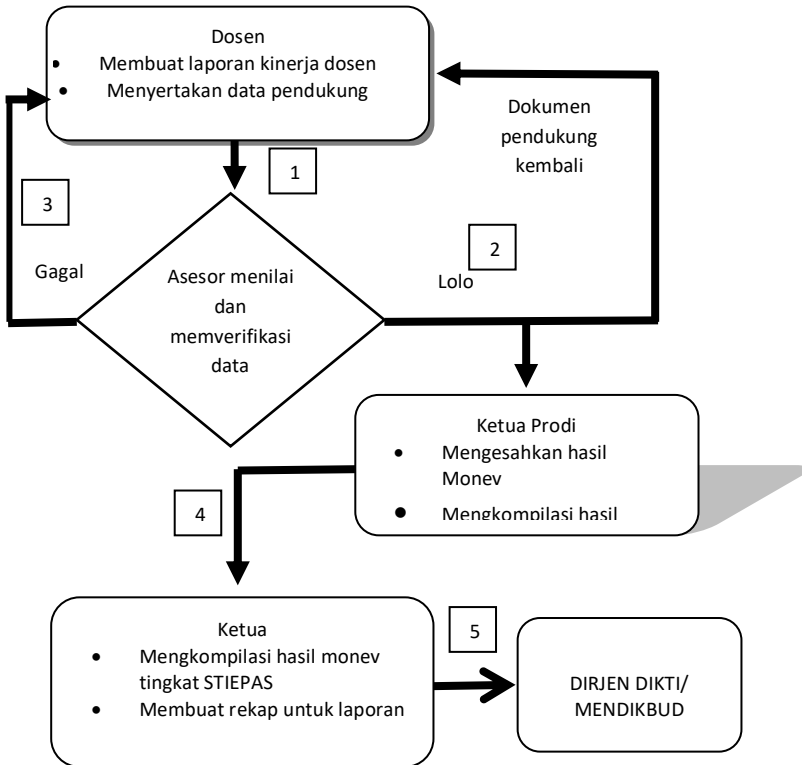
1. Dosen membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharma pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Format laporan atau format F1 disajikan pada Lampiran I. Format F1 dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada asesor. Karena laporan kinerja dosen merupakan

aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil evaluasi pada periode sebelumnya. Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi untuk menilai ketercapaian prestasi SKS, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan. Format F1 yang diserahkan kepada asesor dibuat dalam bentuk *hardcopy* rangkap dua dan *softcopy*. Satu buah *hardcopy* nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah dsahkan oleh Ketua. Kriteria asesor disajikan pada Bab IV. 4.1.2.

2. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kinerja dianggap lolos. Bukti pendukung laporan yang telah lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan. Kedua asesor menandatangani Format F1 dan meneruskan format F1 kepada Ketua untuk mendapatkan pengesahan.
 3. Apabila asesor menyatakan (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat dan atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan kinerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk diperbaiki. Dalam hal terjadi selisih pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk asesor ketiga.
 4. Ketua mengesahkan hasil laporan format F1 dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Ketua bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi di tingkat Program studi ini kemudian diserahkan kepada Ketua untuk dibuat rekap di tingkat Institusi. Contoh hasil kompilasi tingkat Program studi disajikan pada Lampiran II.
-

5. Ketua mengkompilasi semua laporan dari tingkat Program studi dan membuat rekap laporan di tingkat Institusi. Ketua bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Ketua. Selanjutnya laporan ini diserahkan atau dikirim langsung kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun. Laporan yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Secara lebih jelas Prosedur monev pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di STIEPAS disajikan pada Gambar 4.1. berikut



Gambar 4.1 Prosedur Monev Tugas Utama

4.1.4. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh masing-masing asesor di tingkat Jurusan selanjutnya diserahkan kepada Ketua di tingkat Program Studi Selanjutnya Ketua mengkompilasi dan mengesahkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh masing-masing asesor di tingkat Program Studi dan kemudian meyerahkan kepada Ketua sebagai pimpinan di perguruan tinggi. Ketua bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Ketua. Ketua mengkompilasi semua laporan dari tingkat Program studi dan membuat rekap laporan di tingkat Institusi. Ketua bertanggung

jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Ketua. Selanjutnya laporan ini diserahkan atau dikirim langsung kepada Direktur Jenderal PendidikanTinggi setiap tahun. Laporan yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

BAB V PENUTUP

Dokumen Sistem Monitoring dan Evaluasi serta Kinerja Dosen ini dibuat guna meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dan juga meningkatkan proses dan hasil pendidikan khususnya di STIE Pasundan . Selain itu, pedoman ini juga diharapkan dapat menilai akuntabilitas kinerja dosen serta meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang di lingkungan STIE Pasundan guna mempercepat terwujudnya misi dan visi STIE Pasundan dan tujuan pendidikan nasional. Di samping itu, dokumen ini juga diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen sehingga dapat mempermudah pimpinan lembaga dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen, serta mempermudah pimpinan memberikan sanksi atau penghargaan terhadap kinerja dosen di lingkungan STIE Pasundan

**BAGIAN KEDUA
DOKUMEN SISTEM
MONITORING DAN
EVALUASI
SERTA KINERJA
TENAGA
KEPENDIDIKAN**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen

1.3 Tujuan

Adapun tujuan disusunnya dokumen Monitoring dan Evaluasi serta kinerja tenaga kependidikan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas di lingkungan STIE Pasundan
2. Untuk meningkatkan proses dan hasil pendidikan
3. Untuk menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan di lingkungan STIE Pasundan
4. Untuk meningkatkan atmosfer kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan STIE Pasundan

5. Untuk mempercepat terwujudnya misi dan Visi STIE Pasundan dan tujuan pendidikan nasional

BAB II

BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1 Beban Kerja Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, meliputi: teknisi, laboran, pustakawan, dan tenaga administrasi. Tenaga kependidikan STIEPAS adalah pegawai STIEPAS yang memiliki hak dan kewajiban yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/Output, kualitas, waktu dan dapat disertai Biaya.

2.2 Sasaran Kerja Pegawai

2.2.1 Tata Cara Penyusunan SKP

a. Setiap Pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas

2) Dapat diukur

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lainlain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan. dan lain-lain.

3) Relevan

Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.

4) Dapat dicapai

Kegiatan yang ditakukan harrs disesuaikan dengan kemampuan PEGAWAI.

5) Memiliki target waktu

2.3 TUGAS UTAMA BAGIAN KEPENDIDIKAN

2.3.1. Subag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, didasarkan pada tugas dan fungsi :

1. Menyusun program kerja BAAK.
2. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik dan kemahasiswaan.
3. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
4. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
5. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaam.
6. Melaksanakan pelaporam kegiatan akademik secara berkala ke Kopertis.
7. Melaksanakan program beasiswa.
8. Melaksanakan administrasi alumni.
9. Melaksanakan *update* data kelembagaan (izin perguruan tinggi).

Unsur Pelaksana Administratif BAAK terdiri atas:

1. Bidang administrasi dan evaluasi akademik, didasarkan pada tugas:

- a. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.
 - b. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KPRS.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, berita acara, dan kartu ujian).
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS/KPRS tiap semester.
2. Bidang dokumentasi *data base*.
- a. Menyiapkan *data base* lulusan.
 - b. Mengelola dan menerbitkan KTM dan ijazah.
 - c. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya.
 - d. Menyiapkan buku induk dan *soft copy back up* data KHS.
3. Bidang pengolahan data akademik, didasarkan pada tugas:
- a. Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi EPSBED.
 - b. Mengoordinasi, memonitoring, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi.
 - c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
4. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan, didasarkan tugas yang terdiri atas
- a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat.
 - b. Melakukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi KRS.
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS.
 - e. Melakukan dokumentasi data akademik.
 - f. Menyiapkan pelaksanaan UTS/UAS/Ujian Skripsi/TA/Ujian lainnya
5. Bagian pengolahan data, didasarkan tugas yang terdiri atas:
- a. Membantu melakukan *input* nilai dari dosen pengampu mata kuliah.
 - b. Pembuatan kartu hasil studi/transkrip nilai.
 - c. Melakukan *input* data EPSBED.
-

- d. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
6. Bagian pengajaran, didasarkan tugas yang terdiri atas:
 - a. Mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester.
 - b. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen.
 - c. Menyiapkan dan mengatur ruang perkuliahan dan alat bantu mengajar.
 - d. Melakukan rekapitulasi data kehadiran mahasiswa dan dosen tiap bulan

2.3.2. Subag Administrasi Keuangan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Keuangan, didasarkan pada:

1. Mengumpulkan dan menyusun pengusulan anggaran dari unit kerja.
2. Melakukan pembayaran kepada unit kerja pengusul.
3. Mengelola akuntansi Institusi untuk meningkatkan akuntabilitas Institusi.

Unsur Pelaksana Administratif BAK terdiri atas:

1. Bidang prosesing dan pembayaran mempunyai tugas pokok:
 - a. Melakukan verifikasi dan pengendalian anggaran.
 - b. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
 - c. Melaksanakan pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas.
 - d. Melaksanakan pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - e. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.
2. Bidang akunting mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun arus kas.
 - b. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.
 - c. Mengelola sistem keuangan dan akuntansi.
 - d. Menghimpun laporan keuangan dari semua unit.

- e. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi keuangan Institusi

2.3.3. Subag Adm Umum dan Pegawai (BAUK)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Biro Administrasi Umum, didasarkan pada:

1. Mengelola *procurement* semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
2. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki Institusi.
3. Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.
4. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
5. Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.
6. Mengelola *training* dan edukasi bagi seluruh staf.
7. Mengelola pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja seluruh staf.
8. Mengelola seleksi staf.
9. Mengelola pengembangan karir bagi seluruh staf.

Unsur Pelaksana Administratif BAU terdiri atas:

1. Bidang *procurement* mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengumpulkan usulan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja.
 - b. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.
 - c. Melaksanakan sistem inventori barang dan jasa.
 - d. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen aset.
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan, dan distribusi barang.
2. Bidang pengawasan dan perawatan aset mempunyai tugas pokok:
 - a. Menjalankan manajemen perawatan aset fisik selain komputer dan jaringannya.

- b. Melakukan monitoring dan evaluasi termasuk *auditing* pemanfaatan barang secara terstruktur.
 - c. Mengelola perbengkelan untuk mendukung perawatan barang.
 - d. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen surat, warkat yang berhubungan dengan pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
3. Bidang tata usaha dan rumah tangga mempunya tugas pokok:
- a. Melaksanakan pengiriman surat, naskah, dan warkat.
 - b. Melaksanakan pengadaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain.
 - c. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
 - d. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas.
 - e. Mengatur penggunaan seluruh ruang yang ada di Institusi.
 - f. Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.

2.3.4. Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana teknis, Perpustakaan didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Pengawasan dan menjaga kelancaran pelayanan perpustakaan.
2. Perencanaan pengembangan program pelayanan, penataan, dan fasilitas perpustakaan.
3. Pengevaluasian pelaksanaan program pelayanan perpustakaan.
4. Pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program perpustakaan setiap tahun.

Unsur Pelaksana Teknis Perpustakaan terdiri atas 5 (lima) bidang:

1. Bidang pelayanan dan sirkulasi buku teks mempunyai tugas pokok:
 - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku.
 - b. Pencatatan dan penerimaan denda keterlambatan.

- c. Pengembalian buku-buku ke rak sesuai dengan klasifikasinya.
 - d. Perapian buku dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - e. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
 - f. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
2. Bidang pelayanan dan sirkulasi buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel mempunyai tugas pokok:
- a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel.
 - b. Pengembalian buku-buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel ke rak (*shelving*) sesuai dengan klasifikasinya.
 - c. Perapian buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - d. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
 - e. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
3. Bidang administrasi mempunyai tugas pokok:
- a. Pelayanan surat menyurat.
 - b. Pengarsipan surat menyurat.
 - c. Pembuatan kartu anggota.
4. Bidang pengolahan mempunyai tugas pokok:
- a. Pencatatan bahan pustaka baru kedalam buku induk.
 - b. Pembuatan katalog dan nomor klasifikasi.
 - c. Pelaboratoriuman dan pemberian *barcode* bahan pustaka.
 - d. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna.
5. Bidang teknologi informasi mempunyai tugas pokok:
- a. Pemasangan *hardware* dan *software* menuju *digital library*.
-

- b. *Inputing data base* dan bahan pustaka dan pengguna dalam *digital library*.
- c. Pemeliharaan dan pengembangan sistem *digital library*.

2.3.5. Unsur Pelaksana Pusat Bahasa (PB)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Teknis Pusat Bahasa, didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Menyelenggarakan tes TOEFL atau tes bahasa asing lainnya.
2. Menyelenggarakan bimbingan bahasa asing bagi mahasiswa maupun dosen dan tenaga kependidikan.
3. Mengoordinasi pembelajaran bahasa bagi mahasiswa non-bahasa, para dosen, dan karyawan Institusi Pendidikan Indonesia, serta masyarakat umum.
4. Melakukan pengkajian dan pengembangan bahasa.

2.3.6. Unsur Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Teknis, Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru, didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Menyusun rencana target penerimaan mahasiswa baru setiap prodi untuk setiap tahun.
2. Merencanakan teknik dan variasi model penjangkaran penerimaan mahasiswa baru.
3. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru.
4. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah, swasta, dan industri dalam rangka sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk kegiatan seperti seminar, *workshop*, diseminasi, dan lain-lain.
5. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi inventarisasi penerimaan mahasiswa baru beserta dokumentasi berkas-berkas setiap prodi fakultas.
6. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi seleksi administratif calon mahasiswa baru.
7. Merencanakan dan melaksanakan tes potensi akademik calon mahasiswa baru.

8. Merencanakan dan mengoordinasi penyusunan naskah tes potensi akademik kepada penyusun dan penguji naskah.
9. Menyampaikan pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru beserta persyaratan yang telah ditetapkan.
10. Menyiapkan registrasi mahasiswa baru dan mengoordinasi dengan BAAK untuk mendapatkan NIM.
11. Mengkoordinasi kegiatan persiapan LKMM dengan Wakil Ketua III.

2.3.7. Unsur Pelaksana Teknis Komputer

Penilaian kinerja tahunan tenaga kependidikan, UPT Komputer didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Mengelola layanan teknologi, sistem informasi, dan komunikasi.
2. Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi.
3. Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi.
4. Mengelola *website* Institusi dan seluruh unit kerja.

Unsur Pelaksana Teknis Komputer terdiri atas 4 (empat) bidang:

1. Bidang sistem informasi mempunyai tugas pokok:
 - g. Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh Institusi.
 - h. Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.
 - i. Memastikan semua unit telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaan.
 - j. Mengelola regulasi keamanan sistem informasi.
2. Bidang jaringan dan komunikasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
 - b. Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna.
 - c. Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer.
 - d. Mengelola keamanan sistem informasi.
 - e. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan komputer, telepon, dan faks.
 - f. Mengatur penggunaan *bandwidth*.

3. Bidang *web* dan sosial media mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola *website* institusi.

BAB III

PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN

3.1. Prinsip Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

Prinsip Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas oleh Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut.

- 1) objektif,
- 2) terukur,
- 3) akuntabel,
- 4) partisipatif, dan
- 5) transparan.

Bobot nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%. Penilaian SKP meliputi aspek-aspek kuantitas, kualitas, haktu, dan/atau biaya. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan. Penilaian kepemimpinan hanya diberlakukan bagi PEGAWAI yang menduduki jabatan struktural

3.2 Penilaian Prestasi Kerja PEGAWAI

Penilaian prestasi kerja Pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja Pegawai terdiri atas unsur:

1. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen)
2. Perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen)

3.2.1. Cara Penilaian dan Nilai SKP

Penilaian SKP tenaga kependidikan yang dilakukan oleh atasan adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian SKP dilakukan dengan cara *mempbandingkan* antara *realisasi kerja* dengan *target* dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya, *dikalikan* 100.
- b. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara *pengamatan* sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
- c. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara *menggabungkan* Penilaian SKP dengan Penilaian Perilaku Kerja
- d. Nilai prestasi kerja Pegawai dinyatakan dengan *angka* dan *sebutan*.
 - i. 91 keatas : sangat baik
 - ii. 76 – 90 : baik
 - iii. 61 – 75 : cukup
 - iv. 51 – 60 : kurang
 - v. 50 kebawah : buruk
- e. Penilaian SKP *dapat lebih* dari 100
- f. Nilai perilaku kerja dapat diberikan *paling tinggi* 100
- g. SKP yang tidak tercapai yang *diakibatkan* oleh *faktor-faktor diluar kemampuan individu* Pegawai, penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi *penyebabnya*.

3.2.2. Pejabat Penilai, Atasan Penilai Dan Pelaksanaan Penilaian

Penilaian terhadap kinerja pegawai negeri sipil (tenaga kependidikan) dilakukan oleh pejabat penilai melakukan penilaian serta pelaksanaannya adalah sebagai berikut.

- a. Pejabat penilai *wajib* melakukan penilaian prestasi kerja terhadap *setiap* pegawai dilingkungannya.
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang *tertinggi*.
- c. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku Pegawai wajib *mempertimbangkan masukan* dari pejabat penilai lain yang *setingkat* dilingkungannya.

- d. Penilaian dilakukan setiap akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan atau *paling lambat* akhir Januari tahun berikutnya.
- e. Hasil Penilaian Prestasi Kerja *diberikan* kepada Pegawai yang bersangkutan
- f. Setelah menerima hasil penilaian, Pegawai yang dinilai *wajib menandatangani* dan *mengembalikannya* kepada pejabat penilai paling lama 14 hari.
- g. Apabila Pegawai yang dinilai tidak mau menandatangani hasil penilaian, maka hasil tersebut *dianggap sah*.
- h. Pejabat penilai wajib *menyampaikan* hasil penilaian kepada atasannya paling lama 14 hari.
- i. Atasan pejabat penilai wajib *memeriksa* hasil penilaian prestasi kerja.
- j. Hasil Penilaian Prestasi Kerja berlaku setelah ada *pengesahan* dari atasan pejabat penilai.

3.2.3. Keberatan Atas Hasil Penilaian

Apabila Pegawai yang dinilai *keberatan* atas hasil penilaian, maka keberatan disertai alasannya dapat *diajukan* ke atasan pejabat penilai secara *hierarki* paling lama 14 hari. Atasan pejabat penilai *meminta penjelasan* kepada Pejabat penilai dan Pegawai yang bersangkutan. Selanjutnya, atasan pejabat penilai wajib *menetapkan* hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.

3.2.4. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari penilaiannya yang dilakukan oleh pejabat penilai adalah Pejabat penilai memberikan *rekomendasi* kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian sebagai bahan *pembinaan* Pegawai yang dinilai.

3.3. Periode Evaluasi

Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.

BAB PENUTUP

Dokumen Monitoring dan Evaluasi serta kinerja tenaga kependidikan ini disusun agar para pemangku kepentingan di lingkungan STIE Pasundan dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan (pegawai) sehingga nantinya dapat: 1) Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing, 2) meningkatkan proses dan hasil pendidikan di STIE Pasundan, 3) menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan, 4) meningkatkan atmosfer kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan STIE Pasundan, dan 5) mempercepat terwujudnya misi dan Visi STIE Pasundan dan tujuan pendidikan nasional.

Selain itu, dokumen ini juga diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pegawai sehingga mempermudah pimpinan dalam memberikan sanksi atau penghargaan terhadap kinerja pegawai di lingkungan STIE Pasundan

DAFTAR PUSTAKA

- Higher Education Long Term Strategy* (Kerangka Pengembangan Perguruan Tinggi Jangka Panjang/KPPTJP) 2003-2010.
- Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi*. (2008). Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, DiKETUA at Pendidikan Tinggi.
- Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT): Bidang Akademik*. (2006). Jakarta: DiKETUA at Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional.
- Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi*. (2003). Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, DiKETUA at Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang *Sistem Penjaminan Mutu*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 43 Tahun 2008 tentang *Statuta STIE PASUNDAN*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*.
- Rencana Strategi pengembangan STIE PASUNDAN Tahun 2010-2014*.
- Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi SPM-PT*. (2010). Kementerian Pendidikan Nasional DiKETUA at Jenderal Pendidikan Tinggi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I FORMAT F 1

LAPORAN BEBAN KERJA DAN EVALUASI DOSEN SEMESTER ----- TAHUN -----

I. IDENTITAS

Nama :

No Sertifikat :
(ditulis NIP/NIK bagi yg blm sertifikasi)

Perg. Tinggi :

Status : DS/PR/DT/PT(*)..... Alamat Perg. Tinggi:.....

Program studi/Departemen:.....

Jurusan/Prodi : Pangkat/Gol :

Tempat-Tgl Lahir :

S1 :

S2 :

S3 :

Ilmu yg ditekuni :

No. HP :

(*) dipilih salah satu (DS=dosen biasa; PR=profesor; DT=dosen dg tgs tambahan KETUA s/d ketjur; PT= profesor dg tgs tambahan KETUA s/d ketjur)

II. BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kinerja		Penilaian/Rekomendasi
		Bukti				Capaian	

	n	Penugasan	SKS	Tugas	Bukti Dokumen	%	SKS	- dasiAsesor
1								
2								
3	dst							
JumlahBebanKerja				JumlahKinerja				

III. BIDANGPENELITIANDANPENGEMBANGANILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/ RekomendasiAsesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah				

IV. BIDANGPENGABDIANKEPADAMASYARAKAT

No	Jenis	Beban Kerja		Masa Pelaksanaa	Kinerja		Penilaian/ Rekomen-
		Bukti				Capaian	

	Kegiatan	Penugasan	SKS	n Tugas	Bukti Dokumen	%	SKS	dasiAsesor
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja					Jumlah			

V. BIDANGPENUNJANG TRIDHARMAPERGURUAN TINGGI

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaa n Tugas	Kinerja			Penilaian/ RekomendasiAsesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja					Jumlah			

VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian/Rekomendasi Asesor	
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian			
						%	SKS		
1									
2									
3	dst								
Jumlah Beban Kerja				Jumlah					

PERNYATAAN DOSEN

Saya dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar

-----, Tanggal-----

Dosen Yg Membuat

PERNYATAANASESOR

*Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan dan
bisamenyetujui laporan evaluasi ini*

Asesor I Asesor II

Mengesahkan Ketua,

LAMPIRAN II REKAP PERG. TINGGI

LAPORAN EVALUASI TINGKAT PROGRAM STUDI TAHUN-----

NAMA PROGRAM STUDI:-----

NAMA PERGURUAN TINGGI:-----

No Sertifikat	Nama Dosen	Semester Gasal				Semester				Kewajiban Khusus Profesor	Jumlah per tahun		Status	Kesimpulan
		P	P	P	P	P	P	P	P		Pd+	Pg+		
		d	l	g	k	d	l	g	k		Pl	Pd		

PERNYATAAN KETUA

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

-----, Tanggal,-----

Mengesahkan Ketua,

LAMPIRAN III REKAP PERG. TINGGI

LAPORAN EVALUASITINGKATPERGURUAN TINGGITAHUN-----

NAMA PERGURUAN TINGGI:----- ALAMATPERGURUAN TINGGI:-----

No Sertifika t	Nama Dose n	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiba n Khusus Profesor	Jumlahpe r tahun		Statu s	Kesimpula n
		P	P	P	P	P	P	P	P		Pd+	Pg+		
		d	l	g	k	d	l	g	k		Pl	Pd		

PERNYATAANKETUA

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

-----, Tanggal,-----

MengesahkanKETUA ,

Penjelasan:

1. Contoh Mengisi Lampiran IFormat1

BIDANG PENDIDIKAN

No	JenisKegiatan	BebanKerja		Masa Pelak sanaan Tugas	Kinerja			Penila ian Asesor
		Bukti Penuga san	SK S		BuktiDokumen	Capai an		
						%	S K S	
1	MemberikuliahTerm odinamikal	SuratT ugas Mengaj ar	2	Sem Gsl 2010/2 011	DaftarHadirdan Nilaiakhir	100	1	Sele sai
2	dst							

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	BebanKerja		Masa Pelaksanaa n Tugas	Kinerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasa n	SK S		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	S K S	
1	Melakuka n Penelitian	Surat Tugas Mengajar	2	Sem Gsl 2010/2011	Laporan Kemajua n	50	2	Dilanjut kan
2	dst							

Penilaian/ Rekomendasi Asesor diisi salah satu dari: (1) Selesai, (2) Dilanjutkan dan (3) Gagal

2. Beban kerja dosen merupakan beban (tugas) yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi kepada dosen, namun demikian prosedur beban kerja tidak harus selalu "top down" , dosen juga diharuskan mencari bebannya sendiri (misalnya melalui penelitian hibah, pembuatan buku ajar dll) kemudian memintakan surat tugas untuk kegiatan tersebut agar

ketentuan jumlah SKS terpenuhi dan kegiatan berjalan secara melembaga.

3. Tugas mengajar pada jenjang S1 merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh semua dosen pada perguruan tinggi akademik (Institusi, institut dll) sehingga asesor ketika memeriksa bukti harus melihat bahwa terdapat kegiatan mengajar pada jenjang S1. Bila tidak ada maka dianggap gagal memenuhi syarat perundang-undangan
4. Profesor diisi jumlah SKS kewajiban khusus profesor pada satu tahun laporan evaluasi
5. Pada Lampiran II sampai IV, kolom Pd, Pl, Pg dan Pk diisi jumlah SKS yang dicapai pada bidang pendidikan (Pd), penelitian (Pl), pengabdian kepada masyarakat (Pg) dan pendukung (Pk)
6. Kesimpulan diisi M apabila memenuhi syarat perundang-undangan dan T bila tidak memenuhi syarat perundang-undangan.

Kriteria M adalah sebagai berikut:

- (1) Untuk dosen biasa (DS) maka jumlah (pd + pl) dalam satu tahun ≥ 18 SKS; jumlah (pg + pk) dalam satu tahun ≥ 6 SKS dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS
- (2) Untuk dosen dengan tugas tambahan KETUA s/d ket. jurusan (DT) maka jumlah (pd) dalam satu tahun ≥ 6 SKS dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS;
- (3) Untuk dosen profesor (PR) maka jumlah (pd + pl) dalam satu tahun ≥ 18 SKS, jumlah (pg + pk) dalam satu tahun ≥ 6 SKS, kewajiban khusus ≥ 3 SKS dan dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS
- (4) Untuk profesor dengan tugas tambahan KETUA s/d ket. jurusan (PT) maka jumlah (pd) dalam satu tahun ≥ 6 SKS; kewajiban khusus ≥ 3 SKS dan dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS

Kriteria T adalah apabila bukan M

7. Untuk perguruan tinggi negeri yang dikirim ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi adalah (1) Rekap perguruan tinggi (Lampiran III) dalam bentuk *hardfile* dan (2) *softfile* (CD) yang berisi (a) rekap tingkat perguruan tinggi negeri, (b) rekap tingkat Program studi dan (c) seluruh laporan kinerja dosen, sedangkan *hardfile* lainnya

disimpan di perguruan tinggi yang bersangkutan untuk ditunjukkan sebagai bukti bila diperlukan

8. Untuk perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat maka yang dikirim ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi adalah (1) Rekap Kopertis (Lampiran IV) bentuk *hardfile* dan (2) *softfile* (CD) yang berisi (a) rekap tingkat perguruan tinggi negeri, (2) rekap tingkat Program studi dan (3) seluruh laporan kinerja dosen, sedangkan *hardfile* lainnya disimpan di Kopertis yang bersangkutan
9. Nama jabatan “KETUA ” atau “Ketua” disesuaikan nomenklatur pada perguruan tinggi masing-masing KriteriaT adalah apabila bukan M

LAMPIRAN V

BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA

PERGURUAN TINGGI TAHUN 2010

PENGANTAR

Kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen meliputi (1) pendidikan dan pengajaran (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat dan (4) penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Oleh karena itu beban kerja dosen harus terdistribusi secara proporsional dan terukur. Sebagai satuan ukuran beban kerja dosen dinyatakan dalam satuan kredit semester disingkat SKS yang dijabarkan dalam rubrik. penghitungan beban kerja dosen. Dengan adanya rubrik ini diharapkan terwujudnya standarisasi, keseragaman, dan akuntabilitas dalam penghitungan beban dosen. Meskipun demikian disadari bahwa setiap perguruan tinggi mempunyai keunikan di dalam mengembangkan institusinya, sehingga berimplikasi pada jenis dan beban penugasan dosen perguruan tinggi tersebut. Untuk itu, pemimpin perguruan tinggi dapat mengembangkan rubrik suplemen yang berlaku untuk perguruan tingginya sendiri dengan ketentuan (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, (2) tidak bertentangan dengan rubrik ini, (3) ditetapkan dengan surat keputusan pemimpin perguruan tinggi dan (4) hanya berlaku pada PT yang bersangkutan. Semua aktivitas dosen yang diukur sebagai beban dosen dalam menjalankan tri dharma perguruan tinggi harus dilakukan secara melembaga.

Dalam rubrik ini, beban SKS yang dicantumkan merupakan SKS maksimum. Dosen profesional diharapkan dapat beraktifitas sesuai dengan ilmu keahliannya, untuk mendorong terciptanya profesionalisme dosen tersebut maka dibedakan penghargaan antara kinerja yang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (R) dan yang Kurang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (KR). Kinerja dosen yang dinilai merupakan kinerja langsung pada saat penilaian dan bukan kinerja "rekam jejak (*track record*)", oleh karena itu bukti pendukung mempunyai masa berlaku. Namun demikian pengertian ini tidak menghilangkan hak untuk dipakai pada kenaikan pangkat maupun jabatan fungsional.. Semua bukti pendukung harus ditunjukkan kepada asesor pada saat penilaian dan disimpan sesudah selesai penilaian. Bukti ini harus bisa ditunjukkan kembali bila diperlukan..

Keterangan pada rubrik

1. R = Kegiatan yang relevan dengan ilmu yangitekuni
2. KR = Kegiatan yang Kurang Relevan dengan ilmu yangitekuni. Pada tahun 2010 s/d 2012 penghargaan SKS nya sama dengan R; Pada tahun 2013 s/d 2014 kegiatan KR dihargai 0,8 R dan pada tahun 2015 – seterusnya kegiatan KR dihargai 0,5 R
3. Satu bukti pendukung hanya bisa dipakai satu kali evaluasi. TMBP dan MKBP tidak menghilangkan hak bukti pendukung untuk kenaikan pangkat
4. BUKTI = Adalah bukti yang harus ditunjukkan kepada Asesor saat verifikasi

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS Maks	Masa Berlaku	BUKTI
1	2	3	4	
1	Memberi kuliah pada tingkat S0 dan S1 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	1	1 th	Surat Tugas dan Presensi Mhs
2	Memberi kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	1	1 th	Surat Tugas dan Presensi Mhs

3	Asistensi kuliah atau praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak- banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per minggu	1	1 t h	Bukti kegiatan asistensi yang disahkan atasan dan Disertasi
4	Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester.	1	1 t h	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan
5	Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu	1	1 t h	Bukti kegiatan seminar yang disahkan atasan
6	Bimbingan dan tugas akhir S0 dan S1 terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 SKS	1	1 t h	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan
7	Bimbingan tesis S2 terhadap sebanyak-banyaknya 3 orang mahasiswa selama 1 semester	1	2 t h	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan
8	Bimbingan disertasi S3 terhadap sebanyak-banyaknya 2 orang mahasiswa selama 1 semester	1	2 t h	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan
10	Tugas belajar untuk Akta Mengajar sama dengan 6 SKS	6	1 th	Surat Tugas dan

11	Menguji tugas akhir sampai sebanyak-banyaknya 4 mahasiswa per semester	1	1 t h	Surat tugas
12	Membimbing dosen yang lebih rendah pangkatnya sampai sebanyak banyaknya 4 (empat) dosen	1	1 t h	Surat tugas
13	Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (Silabus, RPP, GBPP, dll) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	2	1 t h	Surat tugas dan bukti naskah yang relevan
14	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencakokan dosen maka SKS disesuaikan dengan kegiatan dosen pada perguruan tinggi tujuan		1 t h	Surat tugas dan bukti yang relevan

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS Maks	Masa Berlaku	BUKTI
1	2	3	4	7
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	3	2 th	Laporan penelitian dan sertifikat dari Lembaga Penelitian
2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 th	Laporan penelitian dan sertifikat dari Lembaga Penelitian
3	Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) (**)	3	2 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat (**)	5	3 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
4	Menerjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-	2	1 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
5	Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) (1)	2	1 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan

6	Sebagai asesor Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma	1	1 th	SK dan Bukti kegiatan yang disahkan atasan
7	Menulis jurnal			
	Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	3	1 th	Jurnal atau surat keterangan naskah dan jurnal
	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5	2 th	Jurnal atau surat keterangan naskah dan jurnal
	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	7	3 th	Jurnal atau surat keterangan naskah dan jurnal
8	Memperoleh hak			
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan paten	3	1 th	Sertifikat Paten
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan Paten biasa	4	2 th	Sertifikat Paten
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan Paten internasional	5	3 th	Sertifikat Paten

NO	KEGIATAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	SKS Maks R	Masa Berlaku	BUKTI
1	Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	1	1 th	Surat Tugas pimpinan dan Bukti
2	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.	3	1 th	Surat Tugas pimpinan dan

NO	KEGIATAN BIDANG PENUNJANG	SKS Maks	Masa Berlaku	BUKTI
1		2	3	4
1	Bimbingan Akademik terhadap setiap 12 orang mahasiswa.	1	1 th	Bukti bimbingan Absen mhs bimbingan
2	Bimbingan dan Konseling terhadap setiap 12 orang mahasiswa	1	1 th	Bukti bimbingan Absen mhs bimbingan
3	Pimpinan Pembinaan unit kegiatan mahasiswa	1	Sesuai SK Tugas	Surat Keputusan
4	Pimpinan organisasi sosial intern	1		Surat Keputusan

5	Sekretaris Senat Institusi	4		SuratKeputusan
6	Sekretaris Senat Program studi	4		SuratKeputusan
7	Ketua Program Studi	4		SuratKeputusan
8	Ketua Panitia Ad Hoc, (umur panitia sekurang-kurangnya 1 semester)	1		SuratKeputusan
9	Ketua Panitia tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester) untuk:			
	<input type="checkbox"/> tingkat Institusi sama dengan 2 SKS	2		SuratKeputusan
	<input type="checkbox"/> tingkat Program studi sama dengan 2 SKS	2		
	<input type="checkbox"/> tingkat jurusan sama dengan 1 SKS	2		

DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Menurut PP RI No. 37 Tahun 2009 tentang dosen pasal 8 ayat (3) dan pasal 10 ayat (5) maka beban kerja dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi pada institusinya sendiri agar tetap mendapatkan tunjangan profesi pendidik dan tunjangan kehormatan adalah minimal sepadan dengan 3 (tiga) SKS pada dharma pendidikan. Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan dapat pula mengerjakan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang lain (bukan kewajiban) sampai jumlah kumulatif maksimum 16 SKS.

Profesor dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tetap harus mengerjakan kewajiban khusus profesor seperti yang ditetapkan dalam Buku Pedoman ini. Masa berlaku penugasan disajikan sebagai berikut.

NO	PIMPINAN PERGURUAN TINGGI	Masa Berlaku	BUKTI
1	2	3	4

1	KETUA , Ketua Sekolah Tinggi, Direktur	Selama Menjabat	SuratKeputusan
2	Pembantu KETUA , Wakil Sekolah Tinggi, Wakil direktur	Selama Menjabat	SuratKeputusan
3	Ketua, Direktur Pascasarjana	Selama Menjabat	SuratKeputusan
4	Pembantu Ketua,	Selama Menjabat	SuratKeputusan
5	Ketua Jurusan, departemen, ketua unit pelaksana teknis	Selama Menjabat	SuratKeputusan

Catatan:

(1) NOMENKLATUR DAPAT DISESUAIKAN DAN DISETARAKAN DGN HIRARKI PERG. TINGGI MASING-MASING

(2) Bila tidak ada pelantikan atau serah terima maka sesuai dengan tanggal surat keputusan

Pimpinan perguruan tinggi dengan jabatan profesor tetap diwajibkan melaksanakan kewajiban khusus profesor

KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

1. MENULISBUKU

NO	KEGIATANWAJIB	SKS	Masaberlaku	BUKTI
1	Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan ber ISBN disetujui oleh pimpinan dan tercatat	3	2 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
2	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat	5	3 tg	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan

Catatan: Untuk kerjakekelompok lihat perhitungan pada penjelasan

2. MEMBUAT KARYA ILMIAH

	KEGIATANWAJIB	SKS	Masa berlaku	
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi dan atau thesis) atau pembuatan karya seni atau teknologi (termasuk karya pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat).	3	2 th	Laporan penelitian, dan atau naskah disertasi, thesis yg sudah disetujui, atau bukti lain yg relevan

2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian kepada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 th	Laporan penelitian atau bukti lain yg relevan dan sertifikat dari Lembaga Penelitian atau
3	Memperoleh hak paten			
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan paten sederhana	3	1 th	Sertifikat Paten
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan Paten biasa	4	2 th	Sertifikat Paten
	<input type="checkbox"/> Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga negara)	5	3 th	Sertifikat Paten

Catatan: Untuk kerjakan kelompok lihat perhitungan pada penjelasan

2. MENYEBAR LUASKAN GAGASAN

	KEGIATAN WAJIB	SKS	Masa berlaku	BUKTI

1	Menulis jurnal ilmiah			
	<input type="checkbox"/> Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	3	1 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal dan naskah
	<input type="checkbox"/> Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5	2 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal dan naskah
	<input type="checkbox"/> Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	7	3 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal dan naskah
2	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar			
	<input type="checkbox"/> Tingkat regional daerah, institusional (minimum Program studi)	3	1 th	Naskah dan surat tugas
	<input type="checkbox"/> Tingkat nasional	5	1 th	Naskah dan surat tugas
	<input type="checkbox"/> Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6	2 th	Naskah dan surat tugas
3	Memberikan pelatihan/penyuluhan/penataran kepada masyarakat	3	1 th	Naskah dan surat tugas atau bukti lain yang relevan
4	Mendifusikan (menyebarkan) temuan karya teknologi dan atau seni	3	1 th	Naskah dan surat tugas atau bukti lain yang relevan

PENJELASAN RUBRIK

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	PENJELASAN
1	<p>Memberi kuliah pada tingkat S0 dan S1 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur</p>	<p>Kegiatan: memberi kuliah/tutorial Efektivitas Tatap Muka termasuk UTS & UAS = 12 – 14 kali/semester Dihitung 100% untuk 40 mahasiswa pertama, selebihnya dihitung 50% setiap rentang 40 mahasiswa. Kata <u>sebanyak-banyaknya</u> berarti rentang (1 - 40)</p> <p>1 – 40 mahasiswa □ = 100% x jmlh SKS; 41- 80 mahasiswa □ 150% x nilai SKS dst 81 – 120 mahasiswa □ 200 % x nilai SKS, dst</p>
2	<p>Memberi kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan</p>	<p>Perhitungan seperti butir 1, namun rentang mahasiswa adalah 25, 1-25 = 100% x nilai SKS, setiap kelebihan per 1-25 mahasiswa ditambahkan 50% nilai SKS</p> <p>01 - 25 mahasiswa = 100% x SKS : proporsional jumlah dosen 26 – 50 mahasiswa = 150% x SKS : proporsional jumlah dosen, dst</p>

3	Asistensi kuliah atau praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per minggu	<p>Jumlah mahasiswa dalam kelompok = 1 – 25 mahasiswa Pembimbing per kelompok dihitung 100% dibagi jumlah dosen dalam kelompok</p> <p>Contoh: Dosen X (sendiri = 1 dosen) membimbing praktikum farmasetika 2 SKS, sebanyak 3 kelompok @ 15 mahasiswa □ Nilai = 2 x 3 :1 = 6 SKS</p> <p>Bila 1 kelompok 40 orang mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing nilai = (150% x 2 SKS) : 1 = 2,5 SKS</p> <p>01 - 25 mahasiswa = 100% x SKS dibagi proporsional jumlah dosen 26 – 50 mahasiswa = 150% x SKS dibagi proporsional jumlah dosen, dst</p>
4	Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester.	<p>1 SKS PKL = 50 jam kerja / semester, untuk 1 – 25 mahasiswa; = 6 hari berturutan bisa untuk persiapan, pelaksanaan & pelaporan, (1 hari kerja = 8 jam) Misal untuk baksos: perjalanan 2 hari (pp), pertemuan perencanaan 1 hari, pelaporan 1 hari, klinik baksos 2 hari , 2 jam penyuluhan (malam), jumlah 50</p>
		<p>Pembimbingan PKL 1-25 mahasiswa = 1 SKS Pembimbingan Praktek Klinik/Lapangan 1-25 mahasiswa = 1 SKS/semester DPL (Dosen Pembimbing lapangan) KKN-1-25 Mahasiswa = 1 SKS/semester</p>

5	<p>Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu</p>	<p>Seminar mahasiswa <u>terstruktur dan terjadwal</u> disertai bimbingan oleh dosen, bukan sebagai bagian dari kuliah/praktikum. Seminar proposal, seminar ujian skripsi,, MK seminar, seminar hasil penelitian hibah mahasiswa, seminar Tugas Akhir) untuk Mahasiswa bimbing lebih dari 25 dihitung kelipatannya (dianggap paralel) = 1 SKS</p> <p>Bila seminar dibimbing lebih dari 1 dosen maka nilai total bimbingan dibagi proposional dengan jumlah dosen dalam kelompok.</p> <p>Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/praktikum maka seminar</p>
6	<p>Bimbingan dan tugas akhir S0 dan S1 terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 SKS</p>	<p>Bimbingan dan tugas akhir, Termasuk Skripsi, sebagai pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama = 1 SKS, berlaku bagi 1 – 6 mahasiswa yang dibimbing</p> <p>Untuk setiap Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir □</p> <p>Nilai Bimbingan Skripsi = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing}}{1} \times 1 \text{ SKS}$ 6</p> <p>Nilai Menguji Skripsi = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing}}{0,5} \times 0,5 \text{ SKS}$ 6</p> <p>Menguji proposal S1, S2, S3, Kualifikasi = 1 SKS/semesetr</p>

7	Bimbingan tesis S2 terhadap sebanyak-banyaknya 3 orang mahasiswa selama 1 semester	<p>Sp (Spesialis) setara dengan S2. Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama. Bimbingan Tesis = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing}}{\text{Bimbing}} \times 1 \text{ SKS}$ 3 Menguji Tesis = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Uji}}{\text{Uji}} \times 0,5 \text{ SKS}$ 3</p>
8	Bimbingan disertasi S3 terhadap sebanyak-banyaknya 2 orang	Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama.

NO	KEGIATAN BIDANG PENELITIAN	PENJELASAN
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	<p>Untuk 1 judul penelitian yang dikerjakan oleh ketua dan anggota (beberapa dosen), maka Ketua mendapat = 2 SKS dan Anggota masing-masing dinilai sama , = 1 SKS</p> <p>Bila Ketua Penelitian terlibat dalam 2 judul penelitian kelompok, berarti nilai = 2 x 20% = 0,4 SKS, 0,4 SKS</p>
2	Pelaksanaan penelitian mandiri (disetujui oleh pimpinan dan	1 judul penelitian = 4 SKS (Hanya Ketua, tidak ada Anggota)
3	Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	<p>Menulis 1 judul buku/ bahan ajar utuh = 3 SKS, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber -ISBN</p> <p>Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 SKS = 1,8 SKS), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 SKS).</p> <p>Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 SKS = 1,8 SKS), Kontributor untuk 1 buku utuh, tidak tiap chapter (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 SKS).</p> <p>Tatacara perhitungan yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan SKS utuh = 5 SKS</p> <p>Menulis Modul/Diktat/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 SKS/semester)</p>

4	Menerjemahkan atau menyadur satu judul naskah bukuyang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	Menerjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku = 2 SKS, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi. Ketua/Editor = 60% x 2 SKS = 1,2 SKS, Anggota = 40% x 2 = 0,8 SKS).
5	Menyunting satu judul naskah bukuyang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	1 judul naskah yang disunting = 2 SKS, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi. Ketua dan Anggota masing-masing 1 SKS
6	Tugas belajar untuk Akta Mengajar samadengan 6 SKS	Akta V sudah tidak ada , diganti PEKERTI-AA PEKERTI Tatap Muka = 2 SKS, Magang Dosen Muda = 3 SKS AA Tatap Muka = 2 SKS, Mandiri I = 2 SKS, Mandiri II = 2-10 SKS Mandiri 1 adalah menulis 1 Bab Bahan Ajar @ 2 SKS (Disetujui oleh penyelenggara) Mandiri 2 adalah menulis > 1 @ 2 SKS, (Disetujui oleh penyelenggara)

NO	KEGIATAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	PENJELASAN
1	Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui/pimpinandan tercatat)	Pengabdian berupa layanan pada masyarakat : Pimpinan adalah Kepala LPPM
2	membuat/menuliskaryapengabdiankepada masyarakat.	Menulis 1 judul utuh = 3 SKS, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber -ISBN Menulis 1 judul, ada editor (Editor = 60% x 3 SKS = 1,8 SKS), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 SKS). Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 SKS/semester)
NO	KEGIATAN BIDANG PENUNJANG	PENJELASAN
1	Bimbingan Akademik terhadap setiap 12 orang mahasiswa.	Perwalian, batasan 12 mahasiswa, jumlah yang dibimbing dihitung proporsional Setiap 12 mahasiswa 1 SKS, untuk , 5 mahasiswa = $5 : 12 \times 1$ SKS
2	Bimbingan dan Konseling terhadap setiap 12 orang mahasiswa	Setiap 12 mahasiswa = 1 SKS, misal seorang dosen membimbing 5 mahasiswa, maka nilai NILAI = $5/12 \times 1$ SKS (Untuk staf Bimbingan dan Konseling)

3	Pimpinan Pembinaan unit kegiatan mahasiswa	Pembina/Ketua/Bimbingan/Pendamping kegiatan kemahasiswaan = 1 SKS/kegiatan Contoh Kegiatan Mahasiswa, antara lain: UKM, Ormawa (Organisasi Mahasiswa), Himadep (Himpunan Mahasiswa Departemen), BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), BLM (Badan Legislatif Mahasiswa, BSO (Badan Semi Otonom: misal SKI, kelompok kajian), Majalah Mahasiswa, Bimbingan penalaran Mhs, LKMM, LKTI, LKIP
4	Pimpinan organisasi sosial intern	Organisasi sosial intern; menjadi Ketua/wakil ketua, misal a) Koperasi Program studi, b) Dharma wanita, c) Takmir Masjid
6	Sekretaris Senat Institusi	Sudah jelas
7	Sekretaris Senat Program studi	Sekretaris Senat Program studi = 4 SKS
8	Ketua Program Studi	Ketua dan Sekretaris Prodi (KPS) S1, S2, S3 NILAI = 4 SKS Ketua dan Sekretaris Kodik, Sub Program I, II dan III = 4 SKS Direktur AUP = 4 SKS; Wakil Dir AUP = 2 SKS Ketua Minat = 2 SKS
9	Ketua Panitia Ad Hoc, (umur panitia sekurang-kurangnya 1 semester)	Ketua dan Sekretaris, Anggota panitia Ad hoc = 1 SKS, minimal 1 semester Panitia Reviewer RKAT Institusi, NILAI = 1 SKS Panitia Telaah Prodi, NILAI = 1 SKS Panitia lain □ Analog
10	Ketua Panitia tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester) untuk:	Ketua Panitia Wisuda, NILAI = 2 SKS, Anggota = 1 SKS Ketua Panitia KKN/BBM = 2 SKS

	<input type="checkbox"/> tingkat Institusi sama dengan 2 SKS	<input type="checkbox"/> Ketua&SekretarisPanitiaTetap=2SKS, Anggota =1SKS
	<input type="checkbox"/> tingkat Program studi sama dengan 2 SKS	<input type="checkbox"/> MajalahProgram studi,NILAIKetua& <input type="checkbox"/> Ketua & Sekretaris Panitia Tetap = 2 SKS, Anggota = 1 SKS
	<input type="checkbox"/> tingkat jurusan sama dengan 1 SKS	<input type="checkbox"/> Majalah Program studi, NILAI Ketua & Sekretaris = 2 SKS, Anggota = 1 SKS <input type="checkbox"/> Panitia Tetap Pengembang Kurikulum, NILAI = 2 SKS <input type="checkbox"/> SPM (Satuan Penjaminan Mutu) = 2 SKS <input type="checkbox"/> GPM <input type="checkbox"/> PanitiaAngkaKredit(PAK) =2SKS